



**Cédula Informativa TRAMITA-SE**

**Contratación para Docentes de Telebachilleratos  
Comunitarios**

<b>Objetivo del trámite</b>	
<b>¿A quién va dirigido?</b>	Al personal docente que ocupe una plaza en el sostenimiento Telebachillerato Comunitario.
<b>¿En qué consiste el trámite?</b>	Contratar Personal para la modalidad de Telebachilleratos Comunitarios.
<b>Formas de realizar el trámite.</b>	Presencial.
<b>Documento por obtener.</b>	Orden de Adscripción y Movimiento de Personal a Docentes de Telebachillerato Comunitario.

**Requisitos**

**Nuevo Ingreso**

1. Solicitud De Movimiento De Alta (2 Tantos)
2. Fotografías Tamaño Infantil (2)..
3. Documentos De Preparación Titulo Y Cedula (Cotejados Por Recursos Humanos) No Mayor A Un Año).
4. Declaración De Compatibilidad (2 Originales).
5. RFC (Actualizado).
6. CURP (Actualizado).
7. Acta De Nacimiento.
8. Antecedentes No Penales (No Mayor A 6 Meses).
9. Constancia De No Inhabilitado (No Mayor A 6 Meses).
10. Certificado Médico Emitido Por Issste, Issstep, S.S.A., Cruz Roja, Con Análisis Clínicos (No Mayor A Seis Meses) (Biometría Hemática, Vdrl, Química Sanguínea 8 Elementos).
11. Formato De Subsidio Para El Empleo.
12. Identificación Oficial INE.
13. Comprobante De Domicilio (No Mayor A Seis Meses).

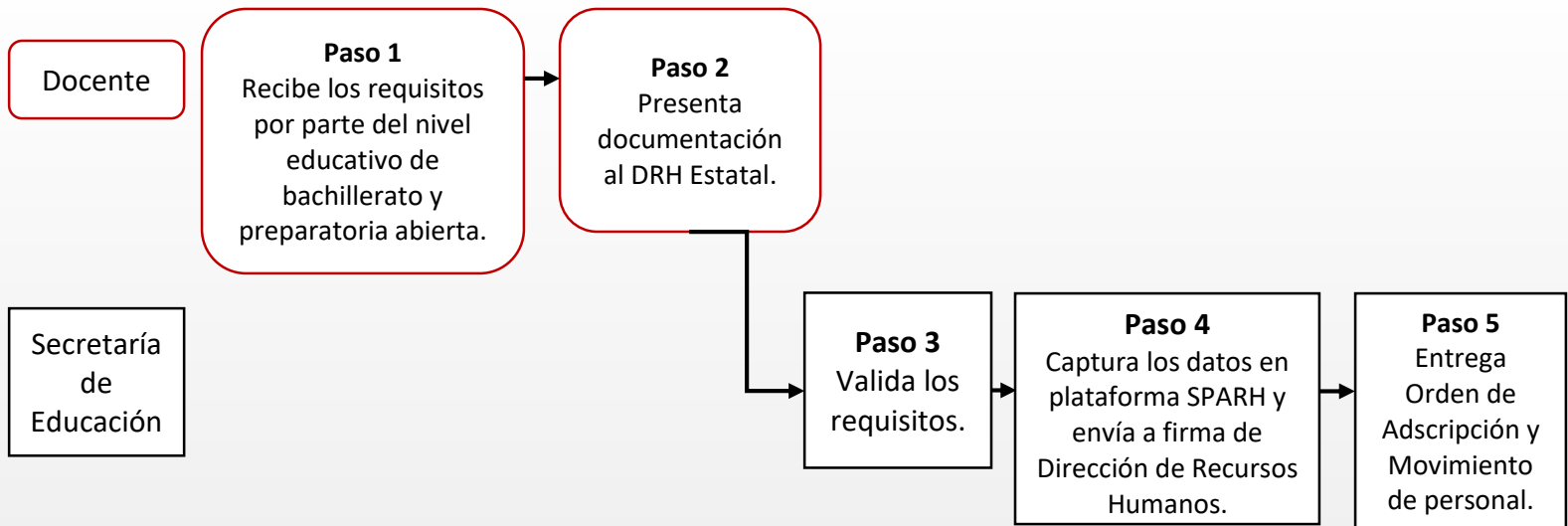
**Reingreso**

14. Solicitud De Movimiento De Alta (2 Originales).
15. Documentos De Preparación Titulo O Cedula (2 Copias Cotejadas En Original).
16. Declaración De Compatibilidad (2 Originales).
17. Formato De Compatibilidad (Si Tiene Mas De 2 Claves Presupuestales) (Original Y 2 Copias).
18. Nombramiento Anterior (2 Copias).



- 19. Último Talón De Pago (2 Copias).
- 20. Identificación Oficial INE (2 Copias).
- 21. Comprobante De Domicilio (No Mayor A Seis Meses, Y Solo En Caso De Que Se Haya Cambiado De Domicilio).

## Pasos a seguir



## Descripción

**Paso 1.** Recibe los requisitos por parte del nivel educativo de bachillerato y preparatoria abierta.

**Paso 2.** Presentar documentación al Departamento de Recursos Humanos Estatal.

**Paso 3.** El Departamento de Recursos Humanos Estatal valida requisitos.

**Paso 4.** Los datos aprobados se capturan en plataforma SPARH y se envían a firma Dirección de Recursos Humanos.

**Paso 5.** Entregar Orden de Adscripción y Movimiento de personal.



Información de interés	
<b>Plazo máximo de respuesta de la Instancia gubernamental.</b>	90 días (a partir de la fecha de recepción de requisitos).
<b>Costo.</b>	Sin costo.
<b>Centros de atención.</b>	Secretaría de Educación Oficinas Centrales, ubicada en calle Jesús Reyes Heróles, sin número entre 35 y 37 Norte, Colonia Nueva Aurora, Puebla, de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Área responsable	
<b>Unidad responsable.</b>	Departamento de Recursos Humanos Estatal.
<b>Nombre del servidor público responsable.</b>	José Gerardo Caballero Canseco.
<b>No. de teléfono de la unidad responsable.</b>	222296900 extensión 1045.
<b>Domicilio del área responsable.</b>	Calle Jesús Reyes Heróles s/n entre 35 y 37 Norte, colonia Nueva Aurora, Puebla.
<b>Horario de atención.</b>	8:00 a 15:00 horas.

Si le solicitan requisitos adicionales o no le atienden en los tiempos establecidos en la presente cédula, favor de enviar correo electrónico a [portalsep@puebla.gob.mx](mailto:portalsep@puebla.gob.mx) o comuníquese al teléfono 2223034600 extensiones 292306, 292318 y 292329.